



# Formatos estadías

---

Enero-Abril 2024

Universidad Tecnológica de la Selva

## Periodo de estadía

---

- 03 de enero- 17 de abril 2024





# Documentos a entregar

## Vinculación:

- Carta de Presentación.
- Carta de libración.
- Cuestionario para medir la satisfacción de los empleadores de los alumnos que realizaron estadías en sus instalaciones.
- Comprobante de llenado del indicador #7 (en línea).
- Indicador 21
- Comprobante de llenado de la encuesta evaluación de las empresas seleccionadas para estadía F-VIN-14/R4 (en línea) solo se llenaran.
- Comprobante de llenado del F-VIN-17/R3 (en línea) solo se llenaran.
- **Nota: Tiene que venir en bolsita transparente de las que sirven para archivar**



# Documentos a entregar

## Dirección:

---

- Portada oficial.
- Carta de liberación dirigido al Asesor Académico.
- 4 reportes de estadía F-DIR-23/R1.
- Evaluación del Asesor Académico (F-DIR-18/R2).
- Evaluación del Asesor Empresarial (F-DIR-13/R2).
- Archivo electrónico PDF (CD) 3 discos.
- Oficio de liberación del asesor académico, dirigido al director de la unidad
- **Nota: Tiene que venir en bolsita transparente de las que sirven para archivar**



# Documentos que solo llenaran en el gecko

- Reportes
- Nombre del área donde dieron su estadía
- Nombre del proyecto
- Indicador 21
- Indicador 7
- Encuesta evaluación de las empresas seleccionadas para estadía F-VIN-14/R4 (en línea) solo se llenaran.
- Encuesta F-VIN-17/R3 (en línea) solo se llenaran.





## Carta de presentación.

---

**Tiene que venir firmada y sellada, con fecha 03 de enero del año en curso.**



## Oficio de liberación de Estadía.

Tiene que venir firmada y sellada por la empresa y con hoja membretada

NOTA: Si en caso la empresa ya cuenta con un oficio de liberación propio, nada mas checar que se plasmen todos los datos que se requieren.



## Cuestionario para medir la satisfacción de empleadores de Estancia-Estadía.

---

Tiene que venir firmada y sellada por la empresa





- Comprobante de llenado del indicador #7.
- 

Este formato los genera el sistema Gecko Gpe



## Indicador 21

---

Se va a llenar con la información de cada alumno además de llenar con números según corresponda cada pregunta



Portada oficial (A-DIR-04).

---

Tiene que venir firmada y sellada por la empresa





## Carta de liberación para el Asesor Académico.

---

Tiene que venir firmada y sellada por la empresa y hoja membretada, esto ultimo es opcional.



Reporte mensual de estadía.

Las fechas de los reportes son las siguientes:

---

\*26 de enero

\*23 de febrero

\*29 de marzo

\*17 de abril

Tiene que venir firmada y sellada por la empresa



## Evaluación del Reporte Final de Estadía (F- DIR-18/R2).

---

En este formato el asesor académico plasmará su calificación





## Evaluación del Desempeño del Estudiante en su Fase de Estadía (F-DIR-13/R2).

---

En este formato el asesor empresarial plasmara su calificación  
Tiene que venir firmada y sellada por la empresa.



- En caso de que la empresa no cuente con sello, deberán entregar un oficio a dirección explicando los motivos.
- La portada del CD, corresponde al formato A-DIR-04 (Tiene que venir en bolsita de las que tienen ventana transparente).
  - Cuidar ortografía (Altas y bajas).
- Llenar los formatos a computadora( en el caso del F-DIR-13 y F-DIR-18 la parte donde van las calificaciones y observaciones pueden ir a lapicero).
- Es importante actualizar su correo en el Sistema Gecko Gpe, porque será el único medio de comunicación con el Departamento de Vinculación, para enviarles información sobre estadía y becas.

